

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ВИПАКС+»
Михайлов С.В.

«15» декабря 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовые и иные, непосредственно связанные с ними, отношения между Работодателем – ООО «ВИПАКС+» (далее – Организация или Работодатель) и Работниками Организации (далее – Работники).
- 1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
- 1.3. Правила призваны способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда.
- 1.4. Правила обязательны для исполнения всеми Работниками Организации.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем самостоятельно в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с действующим законодательством о труде.
- 1.6. Правила, внесение изменений или дополнений в них утверждаются Руководителем Организации.
- 1.7. Каждый Работник Организации при приеме на работу должен быть ознакомлен с содержанием настоящих Правил под подпись, либо, в случае если Работник осуществляет трудовой функцию дистанционно на постоянной основе или временно, ознакомление осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной цифровой подписью.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ, а в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами о труде, в том числе локальными, - изменением (дополнительным соглашением) к заключенному при приеме на работу трудовому договору.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. В случае если Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно на постоянной основе или временно, подписание трудового договора осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленными цифровыми подписями Сторон.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, принимаемое на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.При приеме на работу по совместительству представляется справка с основного места работы или копия трудовой книжки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, в том числе в форме электронного документа.
 - 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. В этом случае трудовая книжка оформляется в форме электронного документа. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае если Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно и трудовой договор заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно.
 - 2.6. По соглашению сторон трудового договора сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку Работника, а при заключении трудового договора впервые Работнику, осуществляющему трудовую функцию дистанционно, трудовая книжка оформляется в электронном виде.
 - 2.7. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ, а также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.
 - 2.8. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), которые оформляются в письменной форме. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.
 - 2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
 - 2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.
 - 2.11. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
 - 2.12. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
 - 2.13. Для некоторых категорий лиц в соответствии с ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается.
 - 2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
 - 2.15. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работ. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа, либо, в случае если Работник осуществляет трудовую

функцию дистанционно, направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной цифровой подписью.

2.16. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и относящимися к трудовым функциям Работника под подпись, либо, в случае если Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно, в форме электронного документа, подписанного усиленной цифровой подписью;
- проинструктировать по технике безопасности, пожарной охране и другим правилам по охране труда под подпись, либо, в случае если Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно, в форме электронного документа, подписанного усиленной цифровой подписью;
- выдать электронный ключ для входа-выхода через систему контроля доступа в место нахождения Работодателя, за исключением Работников, осуществляющих трудовую функцию дистанционно.

2.17. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении.

2.19. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.22. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник знакомится под подпись, либо, в случае если Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно, в форме электронного документа, подписанного усиленной цифровой подписью.

2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в период работы у Работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска при увольнении Работника.

2.25. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично уполномоченному лицу Работодателя либо на электронную почту Работодателя.

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет либо отсканированное заявление, либо заявление в форме электронного документа, подписанного усиленной цифровой подписью, в котором содержится:

- наименование Работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника или усиленная цифровая подпись Работника;
- дата написания заявления.

2.26. При увольнении Работник должен сдать Работодателю электронный ключ для входа в место нахождения Работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда по месту нахождения Работодателя;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- 3.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно и лично выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, приказы и распоряжения Работодателя;
- 3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные планы и нормы труда;
- 3.2.3. соблюдать установленные Работодателем требования к качеству выполняемой работы;
- 3.2.4. соблюдать установленные Работодателем сроки на выполнение работы;
- 3.2.5. соблюдать сроки передачи документации, материалов, отчетов и иных документов, установленные планом работы;
- 3.2.6. в случае, если Работник выполняет трудовую функцию дистанционно, то:
 - по требованию Работодателя, но не менее одного раза в неделю (еженедельно) не позднее 15.00 ч. рабочего дня по Пермскому времени, предоставлять Работодателю отчет о проделанной работе с указанием времени, фактически затраченного работником на выполнение работы, по форме приведенной в Приложении № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка с электронной почты Работника на электронную почту Работодателя;
 - обеспечивать взаимодействие с руководителем, работодателем в режиме онлайн в период рабочего времени согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Работодателя;
 - получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (квалифицированный сертификат) для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при взаимодействии с Работодателем;
 - Работодателю по его требованию нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, по почте заказным письмом с уведомлением;
 - направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от Работодателя, касающегося трудовых отношений, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного документа (включая день получения);
- 3.2.7. использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.2.8. не допускать действий, бездействия, не соответствующих интересам Работодателя;
- 3.2.9. не допускать простоев, а в случае начала простоя или появления предпосылок для этого, незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя;

- 3.2.10. соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, находящихся в ведении Работодателя;
- 3.2.11. отмечаться при входе и выходе на работу посредством системы контроля доступа в начале и конце рабочего дня электронным ключом если Работник осуществляет трудовую функцию по месту нахождения Работодателя, в системе электронного документооборота, если Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно. В случае утери (или поломки) электронного ключа сотрудник обязан запросить дубликат у Работодателя;
- 3.2.12. обеспечивать сохранность имущества Работодателя, включая информирование Работодателя обо всех случаях возникновения риска его утраты, повреждения, порчи и т.п.;
- 3.2.13. эффективно и рационально использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материалы, другие материальные ресурсы, электро - и теплоэнергию;
- 3.2.14. не разглашать и обеспечивать охрану сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, независимо от источника получения этих сведений;
- 3.2.15. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного согласования с Работодателем;
- 3.2.16. соблюдать установленные в Организации Правила внутреннего трудового распорядка, нормы, правила и инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности и иные нормативные акты и т.п.;
- 3.2.17. в случае невозможности выхода на работу по причине временно возникшей нетрудоспособности или другой чрезвычайной ситуации незамедлительно (в течение суток) сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который доводит эту информацию до Работодателя.
- 3.2.18. незамедлительно сообщать руководителю Организации, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- 3.2.19. своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.
- 3.2.20. работник также обладает другими правами и исполняет обязанности в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Работникам запрещается:

- 3.3.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные Работодателем для выполнения им трудовых обязанностей;
- 3.3.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- 3.3.3. использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
- 3.3.4. пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- 3.3.5. курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;
- 3.3.6. приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.3.7. приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- 3.3.8. приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать уполномоченному лицу Работодателя либо на электронную почту Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- 4.1.2. требовать от Работника соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, в части не противоречащей действующему трудовому законодательству о дистанционной работе, иными локальными нормативными актами;
- 4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.5. издавать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения Работниками приказы и распоряжения;
- 4.1.6. привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени установленной для данного работника для сверхурочной работы, в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.1.7. по производственной необходимости на срок до 1 (одного) месяца временно переводить работника на другую должность, не обусловленную его трудовым договором.
- 4.1.8. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.9. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.10. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя.
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений;
 - 4.2.2. предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями заключенного трудового договора;
 - 4.2.3. обеспечивать условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей в месте нахождения Работодателя;
 - 4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими правилами, трудовыми договорами;
 - 4.2.5. своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;
 - 4.2.6. обеспечивать Работника оборудованием, инвентарем, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей в месте нахождения Работодателя, а в установленных случаях – специальной одеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты и иными средствами для надлежащего исполнения Работником своих трудовых обязанностей;
 - 4.2.7. создавать условия для поддержания и развития инициативы, творческого подхода к выполнению работы, повышению квалификации и профессиональных навыков;
 - 4.2.8. контролировать знание и соблюдение Работниками требований и инструкций по технике безопасности, охране труда;
 - 4.2.9. контролировать работу Работника в порядке, предусмотренном должностной инструкцией;
 - 4.2.10. знакомить Работника с правилами работы с конфиденциальной информацией, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну, предупредить об ответственности за ее разглашение;
 - 4.2.11. знакомить Работников под подпись, либо путем обмена электронными документами, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 4.2.13. обеспечивать защиту персональных данных Работников;
 - 4.2.14. предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы Организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о предоставлении сведений предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления,
- при увольнении- в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя с доменным именем @vipaks. При использовании электронной почты работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя,
- должностное лицо, на имя которого направляется заявление,
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя,
- адрес электронной почты работника,
- собственноручная подпись работника,
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении работника ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса.

- 4.2.15. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работников в журнале регистрации.

С целью рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию из трех человек. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

- 4.2.16. Работодатель также обладает другими правами и исполняет обязанности в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 5.2. Работники обязаны быть точными и пунктуальными в соблюдении режима рабочего времени.
- 5.3. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени, не более 40 часов. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье
- 5.4. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов в день.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 (один) час.
- 5.6. Работодателем установлен следующий режим рабочего времени:
- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.30;
 - перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 11-30 до 14-30 (в рабочее время перерыв на отдых не включается).
- 5.7. Иные перерывы предоставляются работникам в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.8. В 9-00 часов Работники Организации должны приступить к работе.
- 5.9. В случае, если Работник осуществляет свою трудовую функцию, определенную трудовым договором, как на стационарном рабочем месте по месту нахождения Работодателя, так и вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – дистанционно по

местожительству Работника или в любом другом месте по его усмотрению на территории РФ, то Работнику Работодателем установлен следующий режим рабочего времени:

- два рабочих дня в неделю по выбору Работника с понедельника по пятницу – на стационарном рабочем месте в месте нахождения Работодателя в рабочее время, указанное в п.5.6 настоящих Правил;

- три рабочих дня в неделю по выбору Работника с понедельника по пятницу – вне стационарного рабочего места – дистанционно по местожительству Работника или в любом другом месте по его усмотрению на территории РФ в рабочее время, указанное в п. 5.6 настоящих Правил.

- 5.10. Контроль за соблюдением Работниками режима рабочего времени осуществляет непосредственный руководитель.
- 5.11. Время начала и окончания ежедневной работы, время и продолжительность перерыва для отдыха и питания для отдельных структурных подразделений, могут изменяться Работодателем по соглашению сторон с Работниками в соответствии с действующим законодательством о труде.
- 5.12. По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.
- 5.13. Учет рабочего времени ведется за фактически отработанное время каждого работника и отражается в таблице учета рабочего времени:
- руководитель структурного подразделения обеспечивает соблюдение подчинёнными Работниками трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;
 - в начале каждого рабочего дня руководитель структурного подразделения обязан удостовериться, что все подчинённые ему Работники своевременно приступили к работе; обязан принимать немедленные меры по выяснению причин невыхода на работу или длительного (более четырёх часов) отсутствия по неизвестным причинам подчинённых Работников, обеспечивать своевременную замену временно отсутствующего работника.
- 5.14. В рабочее время запрещается без согласия Работодателя отвлекать Работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 5.15. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности его рабочего времени для сверхурочной работы с его письменного согласия.
- 5.16. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также Работодатель возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.
- 5.17. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - работники-инвалиды;
 - работники, имеющие детей-инвалидов;
 - работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
 - работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
 - работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
 - работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

- 5.18. Работники, указанные в пункте 5.17 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.
- 5.19. Работники, указанные в пункте 5.17 настоящих Правил, должны проставлять на служебной записке о направлении в служебную командировку, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на служебной записке. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить Работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.3. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
- 6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации.
- 6.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.
- 6.7. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия на основании приказа Работодателя. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года.
- 6.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1. Порядок выплаты заработной платы установлен настоящими Правилами, Положением об оплате труда, трудовым договором.
- 7.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину текущего месяца - 29 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 14 числа каждого месяца следующего за расчетным, путем перечисления причитающейся Работнику суммы на карточный счет в банке, открытый на его имя Работодателем.
- 7.3. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная

плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

- 7.4. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально времени, отработанному в первой половине месяца.
- 7.5. При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, если работник своевременно подал заявление об отпуске.
- 7.7. При прекращении действия трудового договора работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.
- 7.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

8. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

- 8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, как на стационарном рабочем месте по месту нахождения Работодателя, так и вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно по месту жительства Работника или в любом другом месте по его усмотрению на территории РФ, в порядке, определенном настоящими Правилами.
- 8.2. Работники могут работать дистанционно постоянно или временно или в порядке, определенном настоящими Правилами, на основании трудового договора, либо переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон с Работодателем, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
- 8.3. В случае выполнения трудовой функции вне месторасположения Работодателя (дистанционно) взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется путем:
 - обмена электронными документами посредством сети Интернет в порядке, установленном настоящим трудовым договором;
 - путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством сети Интернет в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящих Правил;
 - с помощью средств связи (интернет, мобильная связь, электронная почта), программ Skype, Яндекс.Телемост и других специализированных программ дистанционной работы, мессенджеров (Telegram).
- 8.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.
- 8.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, Работник по требованию Работодателя, непосредственного руководителя, но не менее одного раза в неделю (еженедельно), должен заполнить отчет с описанием проделанной работы за рабочий день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.
- 8.6. Работодатель обеспечивает Работника программами для выполнения работы дистанционно.
- 8.7. Работодатель имеет право привлечь Работника для исполнения трудовых обязанностей на стационарном рабочем месте. О необходимости явки Работника на стационарное рабочее место Работодатель направляет ему уведомление посредством электронной почты.

9. ЭЛЕКТРОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 9.1. Стороны осуществляют обмен информацией в электронной форме, в частности, посредством обмена

электронными документами, в том числе, но не ограничиваясь, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ подписанными Стороной усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью Сторон, либо простой электронной подписью Работника в предусмотренных законодательством случаях (далее все виды электронных подписей по тексту - ЭП). Стороны признают электронные документы, подписанные ЭП, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью. Под электронным документом понимается сообщение в формате электронной почты, содержащее непосредственно в этом сообщении или в качестве приложения к нему электронный (созданный в результате сканирования графический файл либо в результате сохранения и (или) распечатывания документа в формате PDF) образ оригинального документа, содержащего подпись уполномоченного представителя Стороны и печать Стороны (если это требуется в соответствии с законодательством РФ).

- 9.2. Стороны осуществляют взаимодействие по электронным адресам, указанным в трудовом договоре, дополнительном соглашении к нему.
- 9.3. Стороны предусмотрели следующие правила определения Стороны, подписывающей электронный документ, по ее простой электронной подписи:
 - 9.3.1. Электронный документ считается доставленным Стороне, если он направлен ей на адреса электронной почты, указанные в трудовом договоре, дополнительном соглашении к нему.
 - 9.3.2. Электронный документ считается подписанным ЭП Работника, если он направлен с адреса электронной почты Работника на адреса электронной почты Работодателя.
 - 9.3.3. Электронный документ считается подписанным ЭП Работодателя, если он направлен с адреса электронной почты Работодателя на адрес электронной почты Работника.
- 9.4. Каждая Сторона обязуется обеспечить доступ лиц, уполномоченных на подписание электронных документов от ее имени, к ЭП, адресам электронной почты, указанным в трудовом договоре, дополнительном соглашении к нему, исключительно с использованием кодов и(или) паролей. При этом Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность указанных кодов и(или) паролей.
- 9.5. Электронный документ считается подписанным ЭП с момента, когда Сторона нажала кнопку «Отправить». После этого письмо отозвать нельзя и юридическая воля Стороны, направившей письмо, считается выраженной.
- 9.6. Стороны безусловно подтверждают, что они понимают все риски, связанные с обменом сканами документов в электронной форме посредством их направления по электронной почте (в частности, но не ограничиваясь, риски перехвата или подделки сообщений, риски хакерских атак, риски недобросовестного или преступного поведения физических лиц и т.п.), осознают и принимают указанные риски.
- 9.7. Если Сторона утрачивает доверие (в частности, но не ограничиваясь, в связи с утратой доступа к программному обеспечению, его хищением, а также несанкционированным использованием программного обеспечения, ЭП, средств подтверждения, обнаружением возможных угроз безопасности информационной системы Стороны) к ЭП и/или средствам подтверждения или возникновения у соответствующей Стороны разумных сомнений относительно возможной утраты доверия к ЭП и/или средствам подтверждения, Сторона прекращает использовать и ЭП, и средства ее подтверждения, и незамедлительно, в течение 1 (одного) календарного дня, уведомляет об этом другую Сторону любым доступным способом, в том числе по телефонам: Работодателя, Работника, указанным в трудовом договоре. После этого Сторона должна сгенерировать новую ЭП и новые средства ее подтверждения, и уведомить другую Сторону любым доступным способом, в том числе по телефону, далее направив письменное уведомление о смене электронной почты Почтой России или курьерской службой. После получения уведомления Стороной, обе Стороны обязуются использовать для электронного взаимодействия между собой только новую ЭП.

10. ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ПОощРЕНИЯ

- 10.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 10.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе,

способствующие эффективной коммерческой деятельности Организации, Работодателем могут быть применены к Работникам поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;

Работодателем могут быть установлены другие виды поощрений Работников за труд в порядке, установленном законодательством.

10.3. О применении мер поощрения делается запись в трудовой книжке поощряемого Работника.

11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания, согласно ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Материальная ответственность сторон трудового договора возникает в случае причинения ущерба одной стороной трудового договора другой стороне. Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора и порядок возмещения ущерба регулируются ТК РФ, иными федеральными законами.

12.2. Трудовым договором и заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

13. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 13.1. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме, либо, в случае если Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно, в форме электронного документа, подписанного усиленными цифровыми подписями Сторон.
- 13.2. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, либо, в случае если Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно, в форме электронного документа, подписанного усиленными цифровыми подписями Сторон.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 14.1. Настоящие Правила вводятся в действие со дня их утверждения в установленном порядке.
- 14.2. В случае изменения, внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации настоящие Правила подлежат пересмотру и приведению в соответствии с ними.
- 14.3. Настоящие Правила входят в перечень локально-нормативных актов Работодателя и является обязательным для исполнения всеми работниками Работодателя.
- 14.4. Периодическая проверка настоящих Правил проводится Работодателем с интервалом, не превышающим 12 (двенадцать) месяцев.
- 14.5. Любые изменения вносятся в настоящие Правила на основании Приказа Работодателя и должны быть доведены до сведения всех работников Работодателя под подпись, либо, в случае если Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно, в форме электронного документа, подписанного усиленными цифровыми подписями Сторон.
- 14.6. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Работодателя, иными локальными нормативно-правовыми актами Работодателя.
- 14.7. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения работников Работодателя под подпись, либо, в случае если Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно, в форме электронного документа, подписанного усиленными цифровыми подписями Сторон.
- 14.8. Хранение настоящих Правил осуществляется в месте нахождения Работодателя, а также в электронном виде в электронных документах Работодателя.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ОТЧЕТ
о проделанной работе сотрудника на дистанционной работе

Сотрудник: _____ ФИО _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Трудовой договор от «___» _____ 20__ г. № _____

Дата: _____

Место: гор. _____

Номер задания	Задание	Результат	Затраченное время, ч.
1			
2			
3			

